

PLIEGO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

“FUNCIONAMIENTO INTEGRAL, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SISTEMAS DE REFRIGERACION Y CALEFACCION DE LOS EDIFICIOS PODER JUDICIAL Y PALACIO JUDICIAL DE LA CIUDAD DE SAN LUIS”

1. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:

Contratación de un servicio de funcionamiento integral, mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de enfriamiento y calentamiento ambiental de los edificios ubicados en calle 9 de Julio N° 934 “Palacio de Justicia”, y en calle Rivadavia N° 340 “Edificio Tribunales”, ambos Edificios pertenecientes al poder judicial San Luis, con el fin de asegurar el óptimo servicio de climatización en las dependencias del edificio de tribunales; por el término de un (1) año.

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. A los efectos de aplicación de este pliego y todo otro documento contractual, se utilizarán las siguientes denominaciones:

“**Contratación**” Por este procedimiento de contratación

“**Organismo Contratante**” Por Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de San Luis

“**Oferente**” Por la persona física y/o jurídica, que presenta oferta.

“**Adjudicatario**” Por la persona física y/o jurídica, cuya oferta ha sido adjudicada.

2.2. ADQUISICION DEL PLIEGO

El precio de venta del pliego es de PESOS UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA (\$ 1.750,00), importe que en ningún caso será reintegrado a sus adquirentes.

El Pliego podrá ser adquirido por cualquier interesado, pudiéndose optar por alguna de las siguientes formas de pago:

- **Depósito o Transferencia electrónica bancaria:** a la cuenta N° 409002/005 del Banco Supervielle Sucursal San Luis CBU 0270101710004090020059, CUIT 30-63459906-8, del Poder Judicial de San Luis, hasta un día antes de la apertura de ofertas.

El adquirente del Pliego deberá identificarse y constituir domicilio real, legal e informar correo electrónico, ante la Dirección Contable d, sita en calle 9 de Julio N° 934 de la ciudad de San Luis, mediante nota o correo electrónico a compras@justiciasanluis.gov.ar con copia a compras.poderjudicialsanluis@gmail.com

El mero hecho de adquirir el Pliego implicará la aceptación total e incondicionada y el pleno sometimiento al mismo.

En el caso de adjuntarse comprobante de depósito o transferencia bancaria, el mismo deberá ser el emitido por la respectiva entidad y estar el dinero debidamente acreditado en la cuenta bancaria detallada ut supra.

3. PROCEDIMIENTO LICITATORIO

3.1. REGIMEN JURIDICO

Todo cuanto no esté previsto en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares, será resuelto de acuerdo con los términos del pliego de condiciones generales aprobado por Acuerdo N° 463/2018, la Ley de Contabilidad, Administración y Control Público de la Provincia de San Luis y su reglamentación.

3.2. SISTEMA DE GESTION

La evaluación de las ofertas estará a cargo de una Comisión de Preadjudicaciones, la que procederá a analizar la admisibilidad y conveniencia de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y en el presente pliego, se establecerá el orden de mérito de las ofertas y recomendará la adjudicación a la oferta más conveniente.

3.3. NOTIFICACIONES

Durante el procedimiento de selección, serán consideradas válidas las notificaciones o comunicaciones que realice el Organismo Contratante al correo electrónico declarado oportunamente por el oferente al momento de presentar su oferta.

Se invita a los oferentes a gestionar ante la Secretaría de Informática del Superior Tribunal de Justicia el domicilio electrónico "dominio@giajsanluis.gov.ar", y posteriormente su incorporación al Registro de Proveedores del Poder Judicial, según lo dispuesto mediante Acuerdo 427/19.

3.4. FECHA LÍMITE Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS

Las ofertas serán recepcionadas hasta el día y hora fijado para la apertura de las ofertas, en la Dirección Contable, sita en calle 9 de Julio N° 934 de la ciudad de San Luis.

3.5. FECHA Y LUGAR DE APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas se realizará el día VIERNES 17 DE ABRIL DE 2020 a la hora 10:00 (diez) en la Dirección Contable, sita en calle 9 de Julio N° 934 de la ciudad de San Luis.

4. DE LOS OFERENTES

4.1. CALIDAD DEL PROVEEDOR

Deberán presentar la información que se detalla a continuación según el caso.

A. Personas Físicas:

1. Nombre completo, fecha de nacimiento, nacionalidad, domicilio real y constituido, estado civil, número y tipo de documento de identidad.
2. Número de Código Único de Identificación Tributaria.
3. Número de Inscripción en la Dirección Provincial de Ingresos Públicos (DPIP).

B. Personas jurídicas:

1. Razón social, domicilio legal y constituido, lugar y fecha de constitución.
2. Constancia de CUIT.
3. Constancia de Inscripción en el impuesto a los ingresos brutos.
4. Copia certificada del Contrato Social y su última modificación.

En caso de que la oferta fuera suscripta por apoderado, deberá adjuntar a la misma fotocopia autenticada del poder que así lo habilite.

5. DE LAS OFERTAS

5.1. REQUISITOS DE LAS OFERTAS

La presentación de las ofertas se hará teniendo en cuenta en particular lo siguiente:

El sobre se presentará con la inscripción que a continuación se indica:

SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA PROVINCIA DE SAN LUIS

DIRECCION CONTABLE

9 de Julio N° 934 - San Luis

Licitación Pública N° 9/2020

“Servicio de mantenimiento integral de sistemas de refrigeración y calefacción – 1° Circunscripción Judicial”

Fecha de apertura: VIERNES 17 DE ABRIL DE 2020 a la hora 10:00 (diez)

Las Ofertas deberán ser presentadas en sobre perfectamente cerrado.

5.2 MANTENIMIENTO DE OFERTA

El oferente se obliga al mantenimiento de la oferta con su correspondiente garantía durante un plazo de treinta (30) días corridos, contado a partir del día siguiente al del acto de apertura. La obligación de mantener y garantizar la oferta se renovará automáticamente por períodos de quince (15) días corridos, hasta un máximo de sesenta (60) días corridos, salvo que el oferente notificara fehacientemente al organismo licitante su decisión de no mantener la misma con tres (3) días de anticipación al día del vencimiento del período de renovación en curso. La comunicación de renuncia al mantenimiento de la oferta por un nuevo período dentro del plazo señalado anteriormente, no importará la pérdida de la garantía de la oferta. El mantenimiento de oferta comprenderá un plazo total de noventa (90) días corridos en caso de no formularse renuncia en tiempo y forma.

6. CONTENIDO Y EVALUACION DE LAS OFERTAS

6.1. OFERTA

La oferta deberá incluir, en el orden que se indica, la siguiente documentación:

1. Nota de presentación, por la cual se manifieste la intención de participar en la gestión y los datos personales o empresariales.
2. Índice de la documentación presentada.
3. Oferta económica.
4. Garantía de mantenimiento de oferta, según lo establecido en la cláusula particular 8.1
5. Declaración jurada del oferente de que no se encuentra comprendido en ninguna de las causales de inhabilidad para contratar con la Administración Pública Provincial.

6. Declaración jurada por la que se acepta la competencia y jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Primera Circunscripción Judicial de la Provincia de San Luis, haciendo renuncia expresa a cualquier otro fuero o jurisdicción incluyendo el federal.

7. Documentación que acredite su personería de acuerdo a la cláusula particular 4.1.

8. Nota en carácter de Declaración Jurada informando hasta dos (2) correos electrónicos en los cuales el oferente tendrá por válidas las notificaciones, de acuerdo a lo establecido en la cláusula 3.3. Además, deberá informar un número de teléfono celular de contacto.

9. Constancia vigente de Cobertura de Seguro de Riesgo de Trabajo, de conformidad con las previsiones de la Ley 24.557, emitida por la ART respectiva con una antelación no mayor a treinta (30) días de la fecha de apertura, o copia simple de la póliza vigente.

10. Declaración Jurada del SUSS (Sistema Único de Seguridad Social) – Formulario 931 del mes anterior con su acuse de recibo web y su correspondiente constancia de pago.

11. Constancia vigente de Seguro Colectivo de Vida, previstos por el Decreto N° 1567/74, emitida con una antelación no mayor a treinta (30) días de la fecha de apertura, o copia simple de póliza vigente.

12. Toda otra documentación legal o técnica que se solicite en el presente Pliego de Bases y Condiciones Particulares.

6.2 FORMA DE COTIZACIÓN

Deberá cotizarse el valor mensual del servicio por todo concepto de acuerdo a las características del servicio requerido, expresado en pesos. Los valores cotizados serán considerados precio final, por todo concepto, para el Poder Judicial.

6.3 MONEDA DE COTIZACIÓN

La oferta económica deberá expresarse en **PESOS**.

7. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

7.1. CRITERIO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación recaerá en aquella oferta que, habiendo cumplimentado las exigencias del Pliego Único de Bases y Condiciones Generales y del Pliego de Bases y Condiciones Particulares de la presente gestión (admisibilidad formal, técnica y económica), resulte la más conveniente para el Poder Judicial.

8. REGIMEN DE GARANTIAS

8.1 GARANTIA DE MANTENIMIENTO DE OFERTA

Se constituirá por el equivalente al **UNO POR CIENTO (1%)** del total de la oferta, y en caso de haber cotizado con alternativas, sobre el mayor valor propuesto. Deberá constituirse según lo dispuesto en el artículo 11 del Pliego de Condiciones Generales.

8.2 GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Se constituirá por el **CINCO POR CIENTO (5%)** del valor total de la adjudicación, dentro de los cinco (5) días de la notificación de la misma.

Deberá constituirse mediante las modalidades establecidas en el artículo 11 del Pliego de Condiciones Generales.

Dicha garantía es obligatoria y será devuelta al proveedor, una vez finalizado el plazo de prestación del servicio.

9. CONDICIONES ESPECIALES

9.1 PLAZO DE INICIO DE LA PRESTACION

El efectivo inicio de la prestación del servicio comenzará el 01 de mayo del año en curso.

9.2 PLAZO DE CONTRATACIÓN

Será por un período de doce (12) meses, contado a partir del inicio de la prestación, indicado en el punto anterior.

9.3 OPCIÓN DE PRÓRROGA

Por parte del Poder Judicial, en las mismas condiciones, por términos que no excederán de doce (12) meses. La totalidad de las prórrogas no superará los doce (12) meses. El Organismo Contratante comunicará cada prórroga al adjudicatario con una antelación al vencimiento de la contratación, no menor a quince (15) días corridos.

9.4 RESCISION

El Organismo Contratante podrá rescindir el presente debiendo preavisar al Adjudicado con una anticipación de 30 días, sin que esto genere ningún derecho a cobro de indemnización por parte de este.

9.4 FORMA DE PAGO

El servicio se abonará mensualmente en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la presentación de la factura en Dirección Contable, la que deberá estar conformada por el Responsable del Área Mantenimiento de la Primera Circunscripción.

10. INCUMPLIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

10.1 PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento del plazo de inicio de la prestación del servicio establecido en el presente pliego hará pasible al adjudicatario de la aplicación automática de una multa equivalente al uno por mil del valor total del servicio, por cada día de mora en su cumplimiento.

Sin perjuicio de la aplicación de otras penalidades por incumplimiento contractual previstas, cada observación al servicio no subsanada dentro de los dos (2) días hábiles de su notificación dará lugar a la aplicación de una multa del uno por ciento (1%) diario calculada sobre el total mensual de facturación. A partir de la tercera observación mensual inclusive, subsanada o no dentro del tiempo fijado, adicionalmente se aplicará una multa del medio por ciento (0,5%) por cada una de las mismas sobre el total mensual de facturación.

11. MEMORIA DESCRIPTIVA

11.1 Condiciones Generales

El presente contrato tiene por finalidad dotar a los dos edificios principales del Poder Judicial Primera Circunscripción, de ambientes de trabajo correctamente climatizados. Se busca tener todos los ambientes de trabajo confortables, en un margen de temperatura interior de los 22 +/- 2 °C en verano e invierno.

EDIFICIO PALACIO DE JUSTICIA ubicado en calle 9 de Julio N° 934 de la ciudad de San Luis.

Calefacción:

Caldera:

Cilíndrica compacta tipo humo tubular, cámara de combustión central rodeada de agua, y conteniendo a un haz de tubos con turbuladores, todos concéntricos respecto al hogar.

Marca TRIANGULAR. Modelo ORLY 700

Quemador:

Tipo mono tobera, monoblock, compacto, de fundición de aluminio.

Marca AUTOQUEM. Modelo HXL de 770.000 Kcal/h

Refrigeración:**Maquina 1:**

Enfriadora de Agua (Chiller) MCQUAY

Enfriadora de agua por aire de tipo modular.

Compuesta por 2 módulos MAC 480 A y 1 módulo MAC 160 A.

Marca: MC QUAY

Modelos: 2 x MAC 480 A + 1 x MAC 160 A

Capacidad: 2 x 138.000 W + 1 x 46.000 W

Refrigerante: 2 x R22/6 x 6,0 kg + 1 x R22/2 x 6,0 kg

Maquina 2:

Enfriadora de Agua (Chiller) CLIMA VENETA compuesto de 6 compresores modelo HG6/1410-4S

Marca: CLIMA VENETA

Capacidad: 6 x 42.300 W

Sistema de Distribución de Agua:

Cañerías troncales de hierro negro de diferentes medidas, aisladas con lana mineral. Todo el sistema recubierto con tela y yeso.

Las cañerías de acometida a los equipos fan coil son de polipropileno.

Unidades FAN COIL:

Se encuentran instalados y funcionando 105 Equipos Fan Coil. Todos son Marca Sabiana, modelo Carisma.

Instalados en las diferentes dependencias judiciales

NOTA: Todos los equipos señalados están conectados al sistema y funcionando. Salvo la señalada como maquina 2 de frio que esta fuera de servicio a la espera de ser reparada.

EDIFICIO TRIBUNALES ubicado en calle Rivadavia N° 340 de la ciudad de San Luis

Calefacción:

Caldera:

Dos (2) Calderas compacta tipo humo tubular, cámara de combustión central rodeada de agua.

Marca CALEF. Modelo 250.000 Kcal / h

Quemadores:

Tipo mono tobera, monoblock, compacto, de fundición de aluminio.

Marca RIELLO. Modelo GAS 3 de 250.000 Kcal/h

Refrigeración:

Máquinas de Frio:

Dos (2) Enfriadoras de Agua YORK

Enfriadora de agua por agua compuesta por 2 módulos YCWL 0610 HE 50 X.

Marca: YORK

Modelos: 2 x YCWL 0610 HE 50 X

Capacidad: 2 x 585.000 W

Refrigerante: 2 x R22/6 x 8.4 kg

Torre de Enfriamiento:

Torre para enfriamiento de agua marca DZ.

Marca: DZ

Modelos: 6 m2-6-V75OZ-2

Capacidad: 136.800 ltrs/h

Sistema de Distribución de Agua:

Cañerías troncales de hierro negro de diferentes medidas, aisladas con lana mineral. Todo el sistema recubierto con tela y yeso.

Las cañerías de acometida a los equipos fan coil son del mismo material y con la misma aislación.

Unidades FAN COIL:

Se encuentran instalados y funcionando 215 Equipos Fan Coil.

Todos Marca SURREY.

Se cuenta con 54 fan coil grandes, 79 fan coil medianos y 82 fan coil chicos.

Instalados en las diferentes dependencias judiciales

NOTA: Todos los equipos señalados están conectados al sistema y funcionando.

12. DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS A REALIZAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

METODOLOGÍA Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

Representante Técnico

La empresa deberá presentar un ingeniero matriculado, con alcance sobre este tipo de tareas. Este será responsable de las tareas que la empresa ejecute y/o deje de ejecutar en relación a los sistemas de operación de calderas. Deberá contar con libro de actas foliado y aprobado por el municipio. Lo antes señalado en virtud de lo señalado en la Ley N° 19587, decreto 351/79, y Resolución N° 1126/07.

Horario de presencia permanente de atención

El contratista deberá contar con un técnico especializado en refrigeración y calefacción con presencia física permanente de lunes a viernes de 06:00 hs. a 13:00 hs. El técnico deberá tener presencia física obligatoria durante todos los

días hábiles en el horario señalado. En caso de ausencia del mismo, el contratista deberá buscar un remplazo en el término de 24 hs.

El personal de la empresa deberá acreditar ingreso y egreso mediante sistema de fichado electrónico, que permita certificar la presencia o ausencia del personal de involucrado.

Guardia pasiva

El Servicio de Guardia para atención de emergencias, será del tipo 7x24, o sea deberá estar en línea de contacto las 24 hs. durante los 7 días de la semana, incluyendo sábados, domingos y feriados, tal que se le pueda comunicar instantáneamente cualquier eventualidad que suceda con el sistema de refrigeración o calefacción central.

Vías de contacto

En la propuesta se deberá informar un mail, un teléfono y un número de WhatsApp para comunicación formalmente valida.

Toda comunicación oficial se enviará a ese mail y/o a ese número.

Toda comunicación deberá acusar recibo de manera inmediata, durante todo el periodo de contratación.

Para cualquier información que sea requerida por el contratista, deberá comunicarse oficialmente a:

Jefatura de Mantenimiento Primera Circunscripción.

- Mail: mantenimientopjsl@justiciasanluis.gov.ar
- Teléfono: 266-5029265 // 266-4305731
- Whatsapp: 266-5029265

Tiempos de respuesta a una comunicación de la inspección

Es el tiempo en el que se debe responder una comunicación.

Caso 1 - Días hábiles de 6.00 hs. a 13.00 hs.

Tiempo de respuesta: Inmediato

Caso 2 – Días hábiles de 13.00 hs. a 6.00 hs. – Sábados – Domingos – Feriados

Tiempo de respuesta: 2 (dos) horas

Tiempo de atención de fallas

Es el tiempo máximo en el que se deben iniciar las tareas de reparación de una falla.

En todos los casos el tiempo para iniciar las tareas de reparación será inmediato. Salvo que el problema requiera de algún repuesto, parte o insumo que no esté en el stock de mantenimiento, o que no se encuentre en la plaza. Siendo esa provisión determinante para el inicio de las tareas.

El contratista deberá, en todos los casos, agotar las instancias a su alcance para minimizar los tiempos de parada.

La Jefatura de Mantenimiento estará a su servicio y prestara total colaboración, pero la provisión de los materiales, insumos y/o herramientas serán responsabilidad de la contratista.

Luego de subsanado el problema, la inspección hará verificación de los elementos que la contratista debió utilizar para ejecutar la reparación, y generara un certificado adicional que contemple esa provisión de materiales, insumos y/o herramientas especiales.

La inspección asegurara, en todos los casos, que lo que la contratista reclama sea razonable en cantidad y valor monetario. Para esto ejecutara testeos en la plaza para asegurar la razonabilidad del gasto.

Si el contratista demorara por alguna razón no justificada el inicio de una tarea de reparación, dará origen a la inspección a la aplicación de una multa del 0,1 % diario del monto total contractual por día de atraso.

NOTA: Los horarios de arranque y parada PROGRAMADOS de los sistemas será estipulada e informada por la Jefatura de Mantenimiento con un plazo de antelación de 48 hs.

Se deberá atender, para casos especiales, que la Jefatura de Mantenimiento podrá requerir paradas o arranques NO PROGRAMADOS las veces que considere necesario. Estos se informarán y deberá cumplirse con un plazo de atención de no más de 2 hs.

12.1. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO:

A fin de garantizar la funcionalidad y operatividad de los sistemas de acondicionamiento de aire centralizados, atendiendo a ensayos, procedimientos y especificaciones establecidas ya mencionadas, se cotizará el servicio de mantenimiento integral, preventivo y correctivo mensual.

Para el normal desarrollo posterior, de las tareas antes expuestas, el contratista ASEGURA contar con los manuales de uso y mantenimiento de cada una de las partes intervinientes.

En caso de no contar con alguno, o varios, de los manuales originales del fabricante de alguna maquina o equipo, el contratista asegura estar en condiciones de redactarlo para ser entregado a la inspección.

Una vez firmado el presente contrato, el contratista, entregara a la inspección, en un plazo no mayor a los 15 días posteriores a la adjudicación, la siguiente documentación:

CARPETA TÉCNICA:

La misma deberá contener toda información necesaria para la correcta interpretación del estado actual y funcionamiento del sistema BAJO MANTENIMIENTO, debiendo contener:

- Planos de la instalación: Indicando tipo de tendidos, secciones, materiales, detalles de partes, etc.
- Diagramas esquemáticos de los sistemas de climatización en frío y en calor.
- Descripción detallada de máquinas y equipos.

MANUALES DE PARTES:

Deberá adjuntar manuales técnicos de todas las partes involucradas, tales como máquinas de frío, calderas, quemadores, turbinas, etc.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

Deberá adjuntar manuales de procedimientos para la correcta operación normal del sistema involucrado.

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

Se deberá desarrollar y presentar un plan de mantenimiento programado del sistema y de las partes. Deberá consignar que tarea se deberá ejecutar y en qué plazo, con el fin de mantener en muy buen estado de funcionamiento cada una de las partes del sistema.

PLAN DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO:

Se sabe que el sistema bajo mantenimiento adolece de partes gastadas y en estado no ideal.

Para estos casos se debe tener un plan de recambio programado.

Este plan debe indicar, con claridad, las características técnicas de las partes a ser reemplazadas. Además, deberá consignar un plazo de ejecución y el costo aproximado involucrado.

La Jefatura de Mantenimiento evaluará, corregirá y completará el plan presentado.

Se aclara que estas tareas de reparaciones, readecuaciones, y/o recambio de partes no están cotizadas, sino solo enunciadas como plan de trabajo, en el monto de cotización.

PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL:

La empresa deberá dictar, en un plazo no mayor a los 30 días de la fecha de adjudicación, una capacitación sobre funcionamiento, y mantenimiento del sistema involucrado. Plan de capacitación destinado a mantener actualizado el personal de mantenimiento.

Esta capacitación, para tres agentes del área de mantenimiento, se deberá repetir cada vez que se formaliza el inicio de un periodo de mantenimiento, a igual que se deberá actualizar la vigencia de la documental obrante.

DOCUMENTAL SOBRE PERSONAL:

La empresa deberá presentar documentación donde certifique.

- Constancia de AFIP
- Formulario de AFIP 931
- VEP
- Seguro
- ART:
- Inscripción de Ingresos Brutos.
- Habilitación municipal de la empresa.
- Los operadores deben estar calificados para el uso de las calderas y equipos sometidos a presión. Decreto 351/79
- Entrega de Elementos de Protección Personal. Resolución 299/11
- Certificados de capacitación. Decreto 351/79

NOTA: En el caso de la documentación pierda vigencia, o deba ser renovada periódicamente, esta deberá ser entregada en termino para evitar la aplicación de la multa.

En el caso que por la razón que fuere no tuviera el manual de usuario operador y/o el de mantenimiento de alguna maquina y/o equipo, este deberá ser redactado y entregado a la inspección dentro de los primeros 45 días posteriores a la firma del presente contrato.

La no entrega del mismo dará origen a la inspección a la aplicación de una multa del 0,1 % diario del monto total contractual por día de atraso en la entrega.

12.2. CRITERIOS BÁSICOS A CONSIDERAR DENTRO DE LAS TAREAS DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO

- Limpieza general de la instalación incluyendo unidades fan coils, filtros de aire y agua, motores, etc. Se reemplazarán los filtros en los casos que sean necesarios.

- Verificar el estado de conservación de todas las estructuras metálicas, bases, bandejas porta cables, soportes, anclajes, tableros, gabinetes, pasarelas de tránsito, etc.
En caso de ser necesario se deberá reparar la pintura, aislación, y/o cobertura, mediante aplicación del producto adecuado.
- Revisión del sistema eléctrico aplicado a los equipos: tableros eléctricos, indicadores, conexiones, accionamientos, alarmas, etc.
- Revisión del sistema de control, verificando su correcto funcionamiento y enclavamientos correspondientes, estado de controladores, tableros, placas interfaces, etc.
- Completar y mantener la totalidad de la tornillería y fijación de los equipos y partes.
- Constatar el **estado de las cañerías y sus aislaciones**, como así también todo el sistema de soportes y fijación de las mismas.
- Se deberá tener especial cuidado en la manipulación de las tapas de acceso a las partes interiores, limpiando, pintando, reparando y/o cambiando las mismas cuando se hayan deteriorado por su manipuleo.

12.3. TAREAS BÁSICAS Y MÍNIMAS A REALIZAR

Se adjuntan las tareas básicas y mínimas a llevar a cabo para el mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde se emplea la siguiente terminología:

Q	=>	Quincenal
M	=>	Mensual
T	=>	Trimestral
S	=>	Semestral
A	=>	Anual

Mantenimiento Unidades Fan Coil:

1. Verificación de funcionamiento general. **S**
2. Verificación de estado de serpentines. Purgado. **S**

3. Limpieza y/o cambio de filtros. **S**
4. Verificación de funcionamiento de control de encendido y regulación. **S**
5. Verificación de estado de cañerías y aislantes de alimentación de agua. **S**
6. Medición de temperatura. Consumos eléctricos. **S**

Mantenimiento Equipo Central de Calentamiento. Calderas y Otros:

1. Verificación de funcionamiento de sistema de alimentación, regulación y medición de gas natural. Incluye obra civil gabinetes. **A**
2. Verificación de cañería de transporte de gas natural desde medición/regulación hasta quemador de caldera. **A**
3. Caldera. Prueba de Estanqueidad. **A**
4. Caldera. Desincrustar intercambiadores. Lavado interno. **A**
5. Quemador. Limpieza Integral. **A**
6. Control de encendido. **M**
7. Control de llama. **M**
8. Verificación de funcionamiento de lógica de control. **M**
9. Verificación de funcionamiento de sensores, actuadores, válvulas de gas, etc. **M**
10. Verificación de válvulas de seguridad. **M**
11. Verificación de sistema de extracción de gases. **M**
12. Verificación de funcionamiento de bombas y/o motores con turbinas de recirculación. Medición de consumos, lubricaciones, reparación de sellos y/o pérdidas. **Q**
13. Control de estado y funcionamiento de tanque de expansión. **Q**
14. Verificación de cañería y válvulas de agua. Verificación de pérdidas. **T**
15. Verificación de los aislantes térmicos de las cañerías de agua. **T**
16. Verificación del correcto funcionamiento de partes e integral del sistema eléctrico. **T**
17. Verificación de los controles, protecciones, enclavamientos y cualquier otro elemento de protección o seguridad del sistema. **M**

Equipo Central de Enfriamiento. Máquinas de Frio y Otros:

1. Verificación de funcionamiento de sistema de alimentación eléctrico. Seccionamientos, protecciones, sensores, indicadores, etc. **S**
2. Verificación de los controles, protecciones, enclavamientos y cualquier otro elemento de protección o seguridad del sistema. **M**
3. Verificación de sistema de control automatizado. Cableados de control. **M**
4. Sistemas de censado. Actuadores. Programación. Pruebas de funcionamiento. **M**
5. Verificación de compresores. Estanqueidad y niveles de presión de refrigerantes. Consumos eléctricos. **S**
6. Verificación de válvulas de seguridad. **T**
7. Control de estado y funcionamiento de tanque de expansión. **Q**
8. Verificación de funcionamiento de bombas y/o motores con turbinas de recirculación. Medición de consumos, lubricaciones, reparación de sellos y/o pérdidas. **Q**
9. Verificación de cañería y válvulas de agua. Verificación de pérdidas. **T**
10. Verificación de los aislantes térmicos de las cañerías de agua. **T**
11. Torre de Enfriamiento. Ventiladores. Motores. **S**
12. Verificación del sistema de tratamiento de agua de la torre de enfriamiento. **S**

NOTA: Se aclara que el plan de mantenimiento que la contratista está obligada a entregar, tal lo señalado anteriormente, deberá contemplar, como mínimo lo que aquí se describe.

Este listado es enunciativo y no definitivo. Si faltara enunciar alguna tarea, esta deberá ser cumplimentada de igual forma.

Se debe considerar que la contratación debe ser considerada como llave en mano y conforme a su fin.

12.4. CONDICIONES A CUMPLIR

12.4.1. Se cumplimentarán todos los requisitos de acuerdo a normativas vigentes, seguros y elementos de seguridad del personal técnico.

12.4.2. Para el desarrollo de todas las tareas, los materiales considerados misceláneos, tales como juntas, pegamentos, tornillería, pinturas, serán provistos por el contratista.

Todo aquel elemento que el contratista considere necesario para el efectivo y rápido cumplimiento de las tareas de reparación de fallas deberá ser listado por el contratista cada 3 meses. Este listado se entregará a la Jefatura de Mantenimiento quien preverá tener esos materiales en stock.

En los listados de materiales antes señalados, no se incluye bombas, turbinas, cañerías, etc.

12.4.3. INFORMES. El adjudicatario deberá presentar un **informe mensual de las tareas de mantenimiento preventivo ejecutadas**. Esta deberá estar certificada por la Jefatura de Mantenimiento del Poder Judicial.

Deberá consignar datos del equipo, descripción de la tarea, fecha, personal interviniente, repuestos utilizados, observaciones varias consideradas como relevantes.

Cuando se ejecute una **tarea de mantenimiento correctivo**, por falla no programada, se deberá elaborar un informe al respecto, y se presentara certificado por el área de mantenimiento, adjuntando la certificación de los elementos provistos por la contratista que se encuentren involucrados.

En el caso de recambio de partes se deberá hacer entrega del elemento reemplazado.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y CONSIDERACIONES VARIAS:

La contratista será responsable de su personal por accidentes de trabajo, para lo cual deberá contratar un seguro que cubra la totalidad de las obligaciones fijadas por la Ley de Riesgos del Trabajo N° 24.557 y sus decretos reglamentarios.

El seguro deberá cubrir los riesgos y accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales, tanto los ocasionados en el normal desarrollo de las tareas, como los producidos por caso fortuito e inculpables, amparando las indemnizaciones por incapacidad permanente, parcial y absoluta, incapacidad temporaria y/o muerte, accidente "in-itinere" y prestación médico-farmacéutica, por el monto máximo que fijará la legislación vigente.

Queda bajo el exclusivo riesgo y cargo del Contratista todo lo referido a la seguridad contra accidentes personales y robos de los elementos propios y los equipos que estén en tránsito desde o hacia el Taller del Contratista.

Todos los trabajos que realice el contratista para el cumplimiento del presente pliego deberán realizarse en horarios y/o días que no interfieran con la labor desarrollada en el lugar.

En el caso que fuese necesario, se deberá previamente convenir días y horarios en forma conjunta con el Área de Mantenimiento, quien gestionará los permisos de ingreso.

FUNCIONAMIENTO ACTUAL:

A la fecha los equipos instalados se encuentran en funcionamiento.

12.5. PROPUESTA

Memoria Descriptiva conteniendo una descripción clara y concisa de todo el servicio propuesto.

VISITA DE OBRA

Se aclara que la visita no es obligatoria y en el caso de que el proponente no la realice, no podrá posteriormente alegar desconocimiento de las características y el estado de los equipos.

En caso de optar por realizarla, deberá coordinarse con el Responsable de Mantenimiento de la Primera Circunscripción Judicial, en el horario de 7 a 13 hs. Teléfono: 2664305731, correo electrónico: mantenimientopjsl@justiciasanluis.gov.ar

En todo caso la visita es por cuenta y riesgo del oferente.